**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МАОУ СОШ № 94 г. Тюмени

№ 163-0 от 10. 02. 2015г.

**Положение о порядке выдачи медали**

**«За особые успехи в учении» в МАОУ СОШ № 94 города Тюмени**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи медали «За особые успехи в учении» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении» от 23.06.2014 № 685.

**2. Порядок награждения**

2.1. Медалью «За особые успехи в учении» награждаются выпускники XI классов, получившие среднее общее образование в Учреждении независимо от формы получения образования.

2.2. Медалью «За особые успехи в учении» награждаются выпускники XI классов Учреждения, завершившие освоение образовательных программ среднего общего образования, имеющие итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся в соответствии с учебным планом, и успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию.

2.3. Решение о награждении выпускников XI классов медалями «За особые успехи в учении» принимает педагогический совет Учреждения.

2.4. Медаль вручается выпускнику лично в торжественной обстановке одновременно с выдачей аттестата о среднем общем образовании с отличием.

2.5. В случае утраты медали её дубликат не выдаётся.

3. Порядок выдачи и учета

3.1. Сведения о выдаче медалей «За успехи в учении» заносятся в Книгу регистрации выдачи медалей «За особые успехи в учении»

3.2. В книгу регистрации выдачи медалей «За успехи в учении» вносятся следующие сведения: учетный номер, серия и порядковый номер аттестата о среднем общем образовании, фамилия, имя, отчество выпускника; дата рождения выпускника; серия и номер удостоверения к медали; дата и номер приказа о выдаче медали; подпись и дата получения медали; подпись уполномоченного лица Учреждения, выдавшего медаль;

3.3. Книга регистрации выданных медалей постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

3.4. Все записи в Книге регистрации выданных медалей должны вестись четко, аккуратно, черными чернилами.

3.5. Книга регистрации выданных медалей вносится в номенклатуру делопроизводства Учреждения.

3.6. Директор Учреждения обеспечивает хранение и контроль ведения Книги регистрации выданных медалей.

3.7. Книга регистрации выданных медалей хранится в Учреждении постоянно.